



ALCaldA DE
ANTIOQUIA DE CALI
CONVENIO ESTRATEGICO
DE COLABORACION

30
DIRECCION
PRESIDENCIAL

20

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MEC)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SGSI, SGCA, MEC)											
		FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS											
1. NOMBRE DEL ORGANISMO: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		3. FIRMA DEL RESPONSABLE:										MED03.05.02.18.P19.F01	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Claudia Patricia Marroquín Cano - Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de mayo de 2020										VERSIÓN 2 F01	
5. NOMBRE DE LA ADICIÓN AL SEGUIMIENTO: Adiciones para la elaboración del Plan de Mejoramiento		6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 29/05/2020										7. PREGUNTA DE SEGUIMIENTO: No aplica	
8. NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)		9. Fuentes de información para la elaboración del Plan de Mejoramiento										10. Porcentaje de avance de las acciones	
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		11. Descripción de la situación/hallazgo										12. Avance de ejecución	
13. Informe de Autoriza Interna		14. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										15. Recomendaciones para la mejora	
16. Informe de Autoriza Interna		17. Descripción de la acción										18. Descripción de la acción	
19. Informe de Autoriza Interna		20. Descripción de la meta										21. Recursos para la implementación de la acción	
22. Informe de Autoriza Interna		23. Tipo de acción										24. Plazo de ejecución de la meta	
25. Informe de Autoriza Interna		26. Descripción de la situación/hallazgo										27. Responsable del seguimiento	
28. Informe de Autoriza Interna		29. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										30. Fecha de seguimiento	
31. Informe de Autoriza Interna		32. Descripción de la acción										33. Avance de ejecución	
34. Informe de Autoriza Interna		35. Descripción de la meta										36. Priorización de las acciones	
37. Informe de Autoriza Interna		38. Descripción de la situación/hallazgo										39. Descripción de la acción	
40. Informe de Autoriza Interna		41. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										42. Descripción de la acción	
43. Informe de Autoriza Interna		44. Descripción de la meta										45. Descripción de la situación/hallazgo	
46. Informe de Autoriza Interna		47. Descripción de la acción										48. Descripción de la meta	
49. Informe de Autoriza Interna		50. Descripción de la situación/hallazgo										51. Descripción de la acción	
52. Informe de Autoriza Interna		53. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										54. Descripción de la acción	
55. Informe de Autoriza Interna		56. Descripción de la meta										57. Descripción de la situación/hallazgo	
58. Informe de Autoriza Interna		59. Descripción de la acción										60. Descripción de la meta	
61. Informe de Autoriza Interna		62. Descripción de la situación/hallazgo										63. Descripción de la acción	
64. Informe de Autoriza Interna		65. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										66. Descripción de la acción	
67. Informe de Autoriza Interna		68. Descripción de la meta										69. Descripción de la situación/hallazgo	
70. Informe de Autoriza Interna		71. Descripción de la acción										72. Descripción de la meta	
73. Informe de Autoriza Interna		74. Descripción de la situación/hallazgo										75. Descripción de la acción	
76. Informe de Autoriza Interna		77. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										78. Descripción de la acción	
79. Informe de Autoriza Interna		80. Descripción de la meta										81. Descripción de la situación/hallazgo	
82. Informe de Autoriza Interna		83. Descripción de la acción										84. Descripción de la meta	
85. Informe de Autoriza Interna		86. Descripción de la situación/hallazgo										87. Descripción de la acción	
88. Informe de Autoriza Interna		89. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										90. Descripción de la acción	
91. Informe de Autoriza Interna		92. Descripción de la meta										93. Descripción de la situación/hallazgo	
94. Informe de Autoriza Interna		95. Descripción de la acción										96. Descripción de la meta	
97. Informe de Autoriza Interna		98. Descripción de la situación/hallazgo										99. Descripción de la acción	
100. Informe de Autoriza Interna		101. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										102. Descripción de la acción	
103. Informe de Autoriza Interna		104. Descripción de la meta										105. Descripción de la situación/hallazgo	
106. Informe de Autoriza Interna		107. Descripción de la acción										108. Descripción de la meta	
109. Informe de Autoriza Interna		110. Descripción de la situación/hallazgo										111. Descripción de la acción	
112. Informe de Autoriza Interna		113. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										114. Descripción de la acción	
115. Informe de Autoriza Interna		116. Descripción de la meta										117. Descripción de la situación/hallazgo	
118. Informe de Autoriza Interna		119. Descripción de la acción										120. Descripción de la meta	
121. Informe de Autoriza Interna		122. Descripción de la situación/hallazgo										123. Descripción de la acción	
124. Informe de Autoriza Interna		125. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										126. Descripción de la acción	
127. Informe de Autoriza Interna		128. Descripción de la meta										129. Descripción de la situación/hallazgo	
130. Informe de Autoriza Interna		131. Descripción de la acción										132. Descripción de la meta	
133. Informe de Autoriza Interna		134. Descripción de la situación/hallazgo										135. Descripción de la acción	
136. Informe de Autoriza Interna		137. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										138. Descripción de la acción	
139. Informe de Autoriza Interna		140. Descripción de la meta										141. Descripción de la situación/hallazgo	
142. Informe de Autoriza Interna		143. Descripción de la acción										144. Descripción de la meta	
145. Informe de Autoriza Interna		146. Descripción de la situación/hallazgo										147. Descripción de la acción	
148. Informe de Autoriza Interna		149. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										150. Descripción de la acción	
151. Informe de Autoriza Interna		152. Descripción de la meta										153. Descripción de la situación/hallazgo	
154. Informe de Autoriza Interna		155. Descripción de la acción										156. Descripción de la meta	
157. Informe de Autoriza Interna		158. Descripción de la situación/hallazgo										159. Descripción de la acción	
160. Informe de Autoriza Interna		161. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										162. Descripción de la acción	
163. Informe de Autoriza Interna		164. Descripción de la meta										165. Descripción de la situación/hallazgo	
166. Informe de Autoriza Interna		167. Descripción de la acción										168. Descripción de la meta	
169. Informe de Autoriza Interna		170. Descripción de la situación/hallazgo										171. Descripción de la acción	
172. Informe de Autoriza Interna		173. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										174. Descripción de la acción	
175. Informe de Autoriza Interna		176. Descripción de la meta										177. Descripción de la situación/hallazgo	
178. Informe de Autoriza Interna		179. Descripción de la acción										180. Descripción de la meta	
181. Informe de Autoriza Interna		182. Descripción de la situación/hallazgo										183. Descripción de la acción	
184. Informe de Autoriza Interna		185. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										186. Descripción de la acción	
187. Informe de Autoriza Interna		188. Descripción de la meta										189. Descripción de la situación/hallazgo	
190. Informe de Autoriza Interna		191. Descripción de la acción										192. Descripción de la meta	
193. Informe de Autoriza Interna		194. Descripción de la situación/hallazgo										195. Descripción de la acción	
196. Informe de Autoriza Interna		197. Descripción de la causa de la situación/hallazgo										198. Descripción de la acción	
199. Informe de Autoriza Interna		200. Descripción de la meta											

	ESTADO	Administración de tránsito Municipal (archivos de gestión)	ad	para acceder las imágenes 2017 y 2018	LLEGARON	para contar con los inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de las funciones y servicios y control de los documentos de la Secretaría de Movilidad.	vigencias 2017 y 2018									
	ESTADO	Administración de tránsito Municipal (archivos de gestión)	ad	para acceder las imágenes 2017 y 2018	20- Actualizar inventarios automáticos de imágenes 2017 y 2018											
Secretaría de Seguridad Justicia	4. Informe de Autoriza Interna	Administración de Gestión del Mando Antidisturbios - DGDIAA	NC. No Confidencial ad	Falla de conocimiento y manejo en la elaboración e implementación de documentos	20- Establecer circulo interno instrucciones para la elaboración básica de los inventarios de la vigencia 2017 a la fecha	Brindar inventarios en la implementación e implementación dónde el organismo	Una circular importante instrucciones para la elaboración de los inventarios de las funciones y servicios y la gestión	No aplica	John Juan Mandado Herrera	Profesional Universitario (E)	29-abr-20	29-jul-20	Diego Ferney Sanchez Pinto	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	29-oct-20	
Secretaría de Vivienda Desarrollo Urbano	4. Informe de Autoriza Interna	Administración de Desarrollo y Desarrollo Social	NC. No Confidencial ad	Desconocimiento de las series implementadas	30- Realizar acompañamiento en la realización de los inventarios	Brindar apoyo Técnico en la realización de los inventarios	Realizar inventarios Documentación dentro del Organismo									
Secretaría de Cultura	4. Informe de Autoriza Interna	Implementación de establecimien to en la Dirección General de Cultura (DGC) para el año 2020 y 2021	NC. No Confidencial ad	Desconocimientos de las imágenes series de diligenciamiento del FUD	21- Diligenciar el Formato Único de Inventario - FUD de las diferentes series de la DSVH	Terer inventarios actualizados de la documentación de la DSVH	Un (1) Formato Único de Inventario de complemento que incluye una lista de las series de la DSVH	No aplica	Geronio Chavira	Profesional Universitario	22-abr-20	22-oct-20	Maria Cristina Torrado Rentera	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	22-oct-20	
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - (DAGMA)	4. Informe de Autoriza Interna	3. Implementación de la TFG y la TFR	NC. No Confidencial ad	No contar con inventarios de documentos actualizados, correspondientes a las vigencias 2017 y 2015.	22- Diligenciar completamente el Formato Único de Inventario - FUD de los años 2017 y 2015.	AC. Acción Correctiva	Actualizar el inventario de documentación del organismo	Un (1) Formato Único de Inventario de 2017 con el 100% de las series implementadas por el organismo y las series registradas.	No aplica	Eddy Rodriguez Garcia	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	29-abr-20	29-oct-20	Jose Daniel Leme Mejia	Secretario de Cultura	29-oct-20
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - (DAGMA)	4. Informe de Autoriza Interna	La actualización de la Cál Actualización de la Tabla de Retención Documental para ser implementada en el organismo permite la adecuada gestión de los documentos de conformidad de los estándares de las desarrolladas en sus funciones asignadas, así como su cumplimiento conforme al Decreto 411-20-05-05-2016, emitido el 20 de mayo de 2016, sobre la aplicación del Comité Técnico para la implementación de la Tabla de Retención Documental.	NC. No Confidencial ad	Incorrecta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el formato documental en lo que se refiere a la organización del archivo en el Formato de inventario Documental	4- Implementar correctamente la organización del archivo en el formato documental en lo que se refiere a la organización del archivo en el Formato de inventario Documental	AC. Acción Correctiva	Conilar con los inventarios de las series que se produce en ejercicio de las funciones del organismo, para la correcta diligenciamiento del FUD para las transferencias	Una (1) Comunicación Oficial entregada a los oferentes del DAGMA	No aplica	Paola Rodriguez Moreno	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	19-may-20	18-jun-20	Carlos Eduardo Cleiderin	Director DAGMA	30-jun-20
Unidad Administrativa Especial de Estado (UADE)	4. Informe de Autoriza Interna	Departamento de Contratación Pública, Contraloría General del Estado, Control Disciplinario Internos, Departamento de Hacienda Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Regional, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Justicia, Secretaría de Política Social y Cívica y el Poder Judicial	NC. No Confidencial ad	La tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Estado (UADE) no es completa, motivo por el cual no se ha realizado la correcta diligenciamiento mediante oficio la revisión de la tablas de retención documental.	45- Socializar la Tabla de Retención documental sencilla y compleja, así como la revisión de series, servicios y gestión de documentos.	AC. Acción Correctiva	La tabla de retención documental sencilla con las series y subseries	100% aplicada la tabla de retención	No aplica	Jairo Alberto Dorado	Director Técnico	19-may-20	13-jun-20	Jairo Alberto Dorado	Director Técnico	18-jun-20
Departamento Administrativo Contraloría Pública	4. Informe de Autoriza Interna	En la Administración Central del Municipio de Cartagena de Indias se tiene implementado como formato MAGC103-18-PI-FUD versión 1, fecha de aprobación 07-05-2019, para la elaboración y presentación de Documentos de Presentación de Documentos y Contratación Pública.	NC. No Confidencial ad	Debidamente la aplicación de las políticas de Gestión Documental referentes a la elaboración y presentación de Documentos de Presentación de Documentos de Gestión de Calidad	46- Estender mediante acta más de trabajo con la tabla de Gestión de Documentos de Presentación de Documentos de Gestión de Calidad, la verificación de la tablas de retención de la contratista por la revisión documental establecida por el organismo, así como la series y gestión de documental.	AC. Acción Correctiva	La tablas de retención correcta de la TFR establecida por el organismo, así como series y gestión de documental.									
Secretaría de Cultura	4. Informe de Autoriza Interna	1. Implementación de la TFR	NC. No Confidencial ad	Es implementado como formato MAGC103-18-PI-FUD versión 1, fecha de aprobación 07-05-2019, para la elaboración y presentación de Documentos de Presentación de Documentos y Contratación Pública.	47- Reforzar las habilidades y conocimientos de los miembros del Personal Administrativo de la Administración de Desarrollo y Desarrollo Social, así como su búsqueda en la web para solicitar el control de presentación en cada base de datos.	AC. Acción Correctiva	Diseñar un adecuado control de los expedientes que se realizan en el organismo, así como su entendido el riesgo de la información y su control en el departamento de Contratación Pública.	Una (1) sensibilización en el correcto diligenciamiento de la TFR establecida por el organismo, así como la presentación de documentos en el formato establecido en las normas de Contratación Pública.	No aplica	Hansy Adolfo Arellano Rios	Auxiliar Administrativo	18-jun-20	18-jun-20	Alejandra María Puentes Soto	Jefe de Oficina	30-jun-20
Secretaría de Cultura	4. Informe de Autoriza Interna	1. Implementación de la TFR	NC. No Confidencial ad	El proceso de Gestión Cultural no permite igualmente el formateo correctamente el formato MAGC103-18-PI-FUD. Control problema de documentos	48- Diligenciar correcta y completamente el formato "Control de presentación de documentos"	AC. Acción Correctiva	Control ofreciendo el presentación de la Secretaría de Cultura	Un (1) formato MAGC103-18-PI-FUD - "Control de presentación de documentos" correctamente diligenciado.	No aplica	Eddy Rodriguez Garcia	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	29-abr-20	29-oct-20	Jose Daniel Leme Mejia	Secretario de Cultura	29-oct-20

Secretaría de Cultura	4. Informe de Auditoría Interna.	cumplimiento del acuerdo suscrito en los siguientes:	NC No Cumplimiento ad	Procesos de Gestión Cultural no han implementado completamente el sistema de gestión de la información. MAGT 04.03.18.PO1.F01: Control préstamo de documentos.	SI: Realizar seguimiento al estado de los documentos prestados y registrados en el sistema de gestión de la información.	AC: Acción Correctiva	Corregir el almacenamiento de documentos de préstamo y registrarlos en el sistema de gestión de la información.	Dos (2) requerimientos con evidencia de su cumplimiento (verificar cada uno) al respecto y devolución de los documentos prestados y registrados en el formato "Control de préstamo de documentos".	No aplica	Eloy Rodriguez Garcia	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	29-abr-20	29-oct-20	José Danvin Lenz Mejia	Secretario de Cultura	29-jul-20			
Secretaría de Movilidad	4. Informe de Auditoría Interna.	Desarrollo e Innovación Institucional.	NC No Cumplimiento ad	Desconocimiento del formato y procedimiento de la oficina de formación para la realización del préstamo de documentos.	SI: Socializar el formato de préstamo de documentos y establecer una política circular de préstamo de documentos.	AC: Acción Correctiva	Controlar eficientemente el préstamo de documentos de acuerdo a la política de préstamo de documentos.	Una (1) Circular socializando el formato de préstamo de documentos.	No aplica	Martha Lourdes Ramirez Muñiz	Profesional Universitario	18-may-20	17-jun-20	Javier Arias Coron	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	18-jun-20			
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	4. Informe de Auditoría Interna.	Sin embargo, se reconoce aspecto a mejorar:	NC No Cumplimiento ad	Incumpliendo lo establecido en el Acuerdo de Gestión Documental Oficina de Orígenes, Decreto 0054-04 de 2011 la Entidad suscrito entre la Oficina de Gestión Documental Oficina de Orígenes y la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio, implementa las Políticas de Gestión Documental Oficina de Orígenes y la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	SI: Casar e implementar un formato de paz y salvo para el préstamo de documentos en el sistema de gestión de la SVSH.	AC: Acción Correctiva	Llevar a efecto y oportunamente la presentación documental.	Un (1) formato de paz y salvo de préstamo de expediente.	No aplica	Gerson Chevra	Profesional Universitario	22-abr-20	22-oct-20	Maria Cristina Torrado Ramirez	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	22-jul-20			
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	4. Informe de Auditoría Interna.	Avanzamiento para creación de la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	NC No Cumplimiento ad	Debilidad en la revisión de la totalidad de cuentas de Oficio para su depuración, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 0054-04 de 2011 la Entidad suscrito entre la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio y la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio, para la implementación de las Políticas de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	Brachear la totalidad de las cuentas que no cumplen con las normas establecidas en la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	AC: Acción Correctiva	Desconocimiento por parte del Administrador de Oficio del organismo, sobre la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	Capacitar al administrador del Oficio del DAPM, por parte del Líder del DAPM, para el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios en la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	Una (1) requerimiento del Administrador de Oficio del organismo, sobre la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	Der cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	18-may-2020	29-may-2020	Sebastián Luna Solólo	Contratista	Claudia Posso Gómez	Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión			
Departamento Administrativo Desarrollo e Innovación Institucional	4. Informe de Auditoría Interna.	Mejoramiento continuo.	NC No Cumplimiento ad	Se encontraron radicadas de comunicaciones de las Subdirecciones del DADIE en el año 2019 solicitando las que se evidencie el cumplimiento de la creación de las mismas, en los Departamentos Administrativos de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Comunicación, Secretaría de Gestión del Riesgo, Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Secretaría de Pueblos Indígenas, Secretaría de Cultura, Unidad Administrativa de la Unidad Administrativa Desarrollo e Innovación Institucional.	Revisar y dar respuesta a todas las comunicaciones de las Subdirecciones que se encuentren en estado "sin atender".	AC: Acción Correctiva	Mantener el estado del oficio correspondiente a las respectivas Subdirecciones al día.	Cuentas de Oficio al dia	No aplica	Celio Manzano	Profesional Universitario	25-may-20	19-jun-20	Claudia Patricia Mampón	Directora del Departamento Administrativo Desarrollo e Innovación Institucional	05-jun-20			
		La Unidad Administrativa Desarrollo e Innovación Institucional.		Se evidenció incumplimiento de las inventariedades establecidas en la Oficina de Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.	Capacitar al administrador del Oficio del DAPM, por parte del Líder del DAPM, para el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios en la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.		Una (1) Administrador del Oficio del DAPM, capacitado sobre la Política Gestión Documental Oficina de Cuentas de Oficio.				18-may-2020	28-jun-2020			10-jun-2020				

Identificación del Jefe	% de acuerdo con la auditoría interna	Conformidad	Objetivo	Tipo de acción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Asignación de despacho	Secretaría de despacho	Secretaría de Gestión Documental	Secretaría de Desarrollo Social		
Policía	4. Informe de Auditoría Interna		100. Mantener comunicación e intercambio humano sobre los procedimientos que existen para la ejecución de las responsabilidades de PORTFOLIO de las personas que se encargan de la ejecución de las acciones.	AC: Acción Correctiva	Mejorar la coordinación y la efectividad en las respuestas y el cumplimiento de las normas de la SSPM, en cumplimiento de la normativa vigente.	(T) Oficio de reclamo a talento humano	No aplica	Jhon Martínez Vásquez Jaramillo	Responsable del grupo de trabajo Subsecretaría de Desarrollo Social, de la salud y de programas de servicios	25-abr-20	15-jun-20	Myerlani Torres Agreda	Secretaria de Desarrollo Social
Secretaría de Educación	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	Entregar Oficio al DATIC, solicitando el acceso a la información que se maneja en la Secretaría Municipal, Asunción Radilla, en el ejercicio OFEO, en caso de que no se cumpla con lo establecido en el artículo 10 de la legislación.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a los procedimientos que se establecen en la política de gestión documental.	Dejar el 100% de los requerimientos en curso de ejecución 2019 y anteriores	No aplica	Carmel Arias Restrepo Alegre	Profesional Universitario	18-may-20	18-nov-20	William Rodriguez	Secretario de despacho
Gobernación Seguridad y Justicia	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	Falta de control en la elaboración de las indicaciones Oficina extradiciones en la muestra realizada panderetas y en el informe de auditoría interna de Gestión Documental.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a los procedimientos que se establecen en la política de gestión documental.	realizar el 45% de la depuración de los rechazados oficiales	No aplica	John Jairo Manzanares Hernández	Profesional universitario (E)	29-abr-20	29-oct-20	Diego Fajardo Sánchez Patiño	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Gobernación de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	No se cuenta con opción en la herramienta de Gestión Documental que permite la identificación de los casos en ARCHIVAR, para su posterior archivado en el sistema de Gestión Documental Oficial.	AC: Acción Correctiva	Solicitar al líder del proceso, dirección de operaciones, la creación de una herramienta que permita identificar casos en ARCHIVAR, para su posterior archivado en el sistema de Gestión Documental Oficial.	Un oficio solicitando al líder del proceso, la creación de opción que permita identificar casos que se encuentren en el sistema de gestión (cargas de PDF y WORD) y su posterior archivado en WORD (diferentes a los casos en ARCHIVAR).	No aplica	Pascua A. Tobón	Contratada	14-may-20	14-nov-20	Rodrigo Zárateano Solano	Secretario de Despacho
Gobernación de Infraestructura	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	Falta de compromiso de los usuarios responsables para la depuración de oficios en el sistema de Gestión Documental Oficial.	AC: Acción Correctiva	Solicitar a los usuarios responsables para la depuración de oficios en el sistema de Gestión Documental Oficial.	Realizar seguimiento mensual con respecto a la cantidad de oficios que se han cumplido y las ofertas pendientes por respuesta.	No aplica	Juan Diego Flórez	Secretaria de despacho	18-may-20	17-jun-20	Juan Diego Flórez	Secretario de despacho
Gobernación de Bienestar Social	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	Los controles realizados por el organismo que han generado los resultados esperados quedaron pendientes en la herramienta de Gestión Documental Oficial.	AC: Acción Correctiva	Establecer adecuado control y seguimiento a los oficios sin tramite estableciendo fechas de respuesta.	Un (1) seguimiento mensual con respecto a la cantidad de oficios sin tramite estableciendo fechas de respuesta para su respectivo cumplimiento.	No aplica	Sandra Isabel Valderrama Cardoso	Profesional Universitario	13-may-20	14-jun-20	Pedro Pablo Cortés Corrao	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conforme al	Falta de la ejecución y/o falta de evidencia formalizada de control de la Gestión Documental Oficial. Declaración de la Oficina 2019, el cual no ha cumplido con las expectativas de cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro de la Oficina, quedando pendientes oficios de respuesta.No. Folios: signatura de acuerdo con la Oficina de Gestión Documental Oficial, con fecha de acuerdo con la Oficina de Gestión Documental Oficial.	AC: Acción Correctiva	Reforzar las habilidades y conocimientos de los miembros del Departamento Administrativo de Contratación Pública en la Gestión Documental Oficial.	Un (1) sensibilización en el correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo con el manual de procedimientos de la Oficina de Gestión Documental Oficial.	No aplica	Harvy Adolfo Aranzales Rios	Auxiliar Administrativo	18-may-20	15-jun-20	Alejandra María Puentes Gómez	Jefe de Oficina
FUENTES DE DETECCIÓN													
Consigne el número que corresponda a la fuente que detectó la no conformidad, observación, recomendación, mejora o cualquier otra situación objeto de acuerdo con acuerdo con las siguientes convenciones:													
1. Informe de Auditoría Interna													
2. Informe de Auditorización de Gestión.													
3. Informe de Auditoría Externa													
4. Informe de Auditoría de Control.													
5. Informe de Auditoría de Entes Certificadores.													
6. Informe de Auditoría de la República.													
7. Informe de Auditoría de Control Interno.													
8. Servicio Productos No Certificados.													
9. Oficina de Gestión Documental Oficial.													
10. Relevamiento por la Directiva.													
11. Relevamiento por la Participación.													
12. Relevamiento de Indicadores.													
13. Circular de Gestión.													
14. Circular de Cultura, Calidad y Control.													
15. Circular de Trabajo.													
16. Relevamiento.													
17. Relevamiento.													
18. Auditoría Contraloría General de la República.													
19. Auditoría de Control Interno.													
20. Auditoría Procuraduría.													
21. Oficina de Gestión Documental Oficial.													

TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN
Consigne el tipo de situación/hallazgo de acuerdo a la información dada por la fuente de detección, utilizando las siguientes convenciones:	Registre el tipo de acción o mejoramiento de acuerdo a su definición, utilizando las siguientes convenciones:
NC: No Conforme al	AC: Acción Correctiva
ON: Observación	AP: Acción Preventiva
OM: Observación de Mejora	PP: Propuesta de Mejora
NCA: No Conformidad Administrativa	CC: Correctiva
NCF: No Conformidad Funcional	
NCF: No Conformidad Fiscal	
NCF: No Conformidad Personal	